

**ДОКУМЕНТЫ
ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА/СЧЕТА ПО ДЕПОЗИТУ
ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ-РЕЗИДЕНТУ**

1. Устав и с изменениями и дополнениями.
2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (юридические лица, зарегистрированные до 01 июля 2002 г., представляют нотариально заверенную копию Свидетельства о включении в ЕГРЮЛ юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 г.).
3. Свидетельство о регистрации изменений, вносимых в устав.
4. Свидетельство о постановке на учет в учреждении Федеральной налоговой службы России по месту нахождения юридического лица, или документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в целях открытия банковского счета.
5. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
6. Информационное письмо из территориального органа Федеральной службы государственной статистики.
7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) со сроком давности не позднее 10 дней с момента выдачи.
8. Решение о создании юридического лица (при наличии).
9. Решение об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица.
10. Приказ о вступлении в должность руководителя юридического лица.
11. Приказ руководителя о назначении главного бухгалтера либо Приказ о назначении лиц, уполномоченных на ведение бухгалтерского учета.
12. Заявление на открытие расчётного счёта. *
13. Договор банковского счёта * – 2 экз.
14. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.
15. Доверенность на представителя.
16. Документ, удостоверяющий личность руководителя организации, иных лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, доверенного лица, открывающего счет от имени юридического лица.
17. Опросный лист *
18. Иные документы в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

При открытии счета **филиалу (представительству) юридического лица** дополнительно предоставляются следующие документы:

1. Положение о филиале (представительстве) юридического лица.
2. Уведомление о постановке на учет в учреждении Федеральной налоговой службы России по месту нахождения филиала (представительства) юридического лица.
3. Информационное письмо из территориального органа Федеральной службы государственной статистики по месту нахождения филиала (представительства).
4. Доверенность на руководителя филиала (представительства) и других сотрудников филиала (представительства), обладающих правом первой подписи
5. Приказ руководителя филиала (представительства) о назначении на должность лиц, которым предоставлено право второй подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати

Приказ руководителя юридического лица о назначении Главного бухгалтера либо Приказ о назначении лиц, уполномоченных на ведение бухгалтерского учета в головном офисе юридического лица (п.9.) не предоставляется, карточка с образцами подписей и оттиска печати юридического лица (п. 12) предоставляется в случаях, когда доверенность на руководителя представительства (филиала) совершена в простой письменной форме.

* документ предоставляется Банком.